

ФГБОУ ВПО
Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И. Ворона

(подпись)

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,
АТТЕСТАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ
им. М.М. Ипполитова-Иванова

Протокол № 6
от « 30 » января 2015 года

Москва
2015 год

1. Общие положения

1.1 Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в ГМПИ им. М.М. Ипполитова-Иванова (далее - Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс и приема аттестационных испытаний на последующие курсы приказом ректора создается предметные экзаменационные и аттестационные комиссии Института. Заведующие кафедрами являются их председателями. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение заместителем председателя приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий и структурных подразделений Института в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Института.

1.3 Приемная, предметные экзаменационные, аттестационные и апелляционная комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";

- Правилами приема в ГМПИ имени М.М. Ипполитова-Иванова (СПО);

- Правилами приема в ГМПИ имени М.М. Ипполитова-Иванова (ВО);

Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно в соответствии с:

- Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения)

Российской Федерации, утверждаемым ежегодно Министерством образования Российской Федерации (далее - Порядком приема);

- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние учебные заведения) Российской Федерации, утверждаемым ежегодно Министерством образования Российской Федерации (далее - Порядком приема);

- Уставом Института;

- иными документами, утвержденными ректором Института.

Правила приема принимаются Ученым советом Института.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за прием в пределах установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

В состав приемной комиссии входит проректор по учебной работе - заместитель председателя.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Института из числа преподавателей Института.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета Института.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7 Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается секретариат.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми документами Института простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2 Секретариат Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы Приемной комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Институт;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые учебное заведение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальности);
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальности);
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- организацию конкурса и форму договора об оказании платных образовательных услуг;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок проведения письменных и устных экзаменов, собеседований и т.п.;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Институт.
- иные условия зачисления в Институт.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте в сети Интернет, где также должны быть предоставлены: ксерокопии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальности), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями). Институт предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линии для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения.

2.4 Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах)*.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Института.

2.5 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело**, в котором хранятся все сданные им документы.

Срок хранения личного дела составляет 6 месяцев.

2.6 Поступающему выдается расписка* о приеме документов.

2.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

2.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист*. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов или в ином порядке, определенном председателем предметной комиссии.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Порядком приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее даты, установленной Порядком приема.

3.5 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии.

Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.6 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях

посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя или заместителя председателя приемной комиссии не допускается.

3.7 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8 Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа при поступлении на программы среднего профессионального образования (СПО) и 0,5 часа при поступлении на программы высшего образования (кроме творческих испытаний).

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 1,5 часа (90 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

Процедура приема вступительных испытаний оформляется протоколом.

3.9 Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой учебным заведением системе баллов в экзаменационную ведомость* и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается не менее чем двумя экзаменаторами.

3.10 Проверка письменных работ проводится только в помещении учебного заведения и только экзаменаторами - членами утвержденной

предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов в ведомости и экзаменационном листе.

3.11 Результаты проверки письменных работ заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.12 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.13 Приемная комиссия имеет право засчитывать результаты вступительных испытаний, сданных в других учебных заведениях и на их основании допускать абитуриентов к участию в общем конкурсе при зачислении на конкретную специальность.

3.14 Приемная комиссия при личном обращении абитуриента обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Апелляционная комиссия

4.1 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2 Для рассмотрения апелляций приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену.

4.4 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.5 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

4.6 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Организация целевого приема

5.1 Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные Ученым советом ГМПИ имени М.М. Ипполитова-Иванова места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест не менее чем в 1,2 раза.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала, приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

5.2 Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.3 В случае если договаривающаяся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана

уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить, в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.5 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1 Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

6.2 Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3 Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

6.4 Организация приема на первый курс на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в следующем порядке:

учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из средств бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. К участию в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.5 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издается после заключения договора и оплаты обучения.

7. Порядок зачисления

7.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.2 На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии.

7.3 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки* о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой системе.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ГМПИ имени М.М. Ипполитова-Иванова.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

8.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Института.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению Ученого Совета.

* Формы документов устанавливаются Институтом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и

результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей Институт по их машинной обработке.

** Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение Института.